

Birimi	Fen Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Mustafa DOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen İzzet Gökhan ASLANDAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel-Öğrenci İşleri/ Kurullar ve Fakülte ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Fen Fakültesi Dekanlığı'na belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Tüm Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetleri yerine getirmek.✓ Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.✓ Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.✓ Öğrencilerin Kısmi zamanlı başvurusu ile ilgili işlemlerini yapmak.✓ Öğrenci Temsilci Seçimi işlemlerini yürütmek.✓ Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.✓ Disiplin cezası alan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,✓ Yaz Okulu işlemlerini yürütmek.✓ Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.✓ Yatay geçiş ve Dikey geçişle gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,✓ Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli işlemleri yapmak.✓ Görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması.✓ Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takibi ve dosyalarını tutmak.✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.✓ Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yaparak, tebliğ ve duyuruların yapılması.✓ Fakültemiz akademik personelin sicil raporlarının düzenlenmesi.✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, emeklilik işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.✓ Akademik ve idari personelin özlük durumlarındaki değişikliklerin ilgili mercilere bildirilmesi.✓ Akademik ve İdari personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak.✓ Personelin Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.✓ Personel işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.✓ Fakültenin E- Posta Kutusunu devamlı takip ederek işlemlerini yürütmek.✓ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.✓ Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak.✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek.✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza